



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **bibliotecar studii superioare debutant, poz.16**, din statul de funcții al Bibliotecii – Serviciul Relații cu Publicul, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

**I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu **12.11.2024** până la **25.11.2024**, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Rectorat, Corp T, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, cam. C-104, tel. 0232 / 701111, int. 2553; 2595.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, conduce la respingerea candidaților.

## **II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**

### **II.1. Condiții generale:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

## II.2. *Condiții specifice:*

- absolvenți de studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în muncă/specialitate;
- certificat de atestare a cunoștințelor lingvistice de limbă engleză, nivel minim B2, conform CEFR, mai puțin în cazul absolvenților de Filologie/Litere – domeniul de licență Limbă și literatură, specializarea Limbă și literatură engleză / domeniul de licență Limbi moderne aplicate, specializarea Traducere și interpretare (limba engleză), sau Limbi moderne aplicate (limba engleză);
- curs/program de perfecționare/specializare în domeniul biblioteconomiei și științei informării, cu certificat de absolvire, recunoscut de Ministerul Educației și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office (Excel, Word), e-mail, aplicații de navigare web.

## II.3. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- persoană comunicativă, minuțioasă, organizată, responsabilă;
- abilități de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic, e-mail), în limba română/engleză, intra-instituțională, precum și cu diverse categorii de public;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză și de întocmire a unor documente specifice activităților desfășurate;
- capacitate de adaptare la sarcini de serviciu în continuă schimbare;
- asumarea responsabilității;
- inițiativă și creativitate;
- abilități de creare a unui mediu de lucru colegial și prielnic pentru colaborare cu întreg personalul Bibliotecii și cel din universitate cu care interferează prin natura activităților;

## III. Concursul va consta în următoarele etape:

**III.1. *Selecția dosarelor de înscriere la concurs:*** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**III.2. *Proba suplimentară de verificare a competențelor lingvistice*** va avea loc în data de 04.12.2024, ora 10<sup>00</sup>, la Filiala Bibliotecii TUIASI, din incinta Facultății de Mecanică, Corp U.T.T., et.1, sala de lectură și va consta în verificarea cunoștințelor de limbă engleză, testare conform tematicii/bibliografiei, vizând următoarele:

- utilizarea adecvată a structurilor gramaticale, a vocabularului și a structurilor discursive în limba engleză;
- producerea și receptarea mesajelor scrise în limba engleză, în diverse situații de comunicare;
- transferul și medierea mesajelor în și din limba engleză.

**III.3. Proba scrisă** va consta în realizarea unei lucrări pe baza tematicii stabilite.

- Locul desfășurării probei: Filiala Bibliotecii TUIASI, din incinta Facultății de Mecanică, Corp U.T.T., et.1, sala de lectură;
- Data și ora susținerii: **09.12.2024, ora 11<sup>00</sup>**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

**III.4. Interviu** (conform planului de interviu și va conține și o examinare orală în limba engleză):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

*Notă:*

\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

\*\*\* *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVE

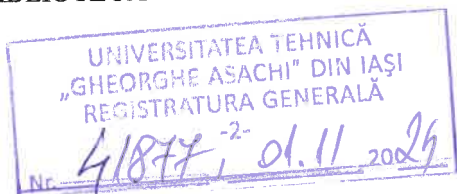


Șef Serviciu E.R.U.,

Ing. Gabriel FLOREA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
BIBLIOTECA



Se aprobă,  
RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

**BIBLIOGRAFIA**

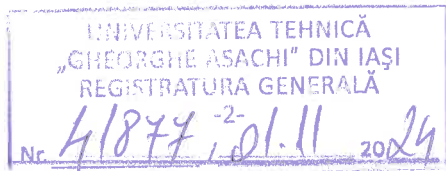
pentru concursul de ocupare a unui post vacant, de **bibliotecar studii superioare debutant**, poziția 16,  
din Statul de funcții al Bibliotecii TUIASI - Serviciul Relații cu Publicul

***Bibliografie - biblioteconomie și știința informării:***

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu completările și modificările ulterioare:  
[https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Superior/2016/biblioteci/LEGEA\\_334\\_2002\\_BIBLIOTECI.pdf](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Superior/2016/biblioteci/LEGEA_334_2002_BIBLIOTECI.pdf)
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și instrucțiunile de lucru aferente – cod REG.19  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/06/REG.19-E2R9\\_FS.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/06/REG.19-E2R9_FS.pdf)
3. Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor – cod REG. 19\_IL.09  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19\\_IL.09\\_E2R3.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.09_E2R3.pdf)
4. Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă – cod REG. 19\_IL.10  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19\\_IL.10\\_E2R3.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.10_E2R3.pdf)
5. Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale – cod REG. 19\_IL.11  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19\\_IL.11\\_E2R3.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.11_E2R3.pdf)
6. Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea publicațiilor din circuit și evidențe, la nivelul bibliotecilor filiale – cod REG. 19\_IL.12  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19\\_IL.12\\_E2R3-scanat.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.12_E2R3-scanat.pdf)
7. Pagina web a Bibliotecii TUIASI. Istoric  
<https://biblioteca.tuiasi.ro/> ; <https://biblioteca.tuiasi.ro/despre/istoric/>
8. Pagina web a Bibliotecii TUIASI. Catalogul on-line (Baze de date/ALEPH).  
<https://biblioteca.tuiasi.ro/> ; <http://81.180.222.245:8991/F>
9. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod TUIASI.REG.01.  
<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>  
<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>

***Bibliografie – limba engleză***

10. Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL) – cerințe specifice nivelului de utilizatori independenți post-intermediari  
(<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>)  
<https://www.cambridgeenglish.org/ro/exams-and-tests/cefr/>



## TEMATICA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant, de **bibliotecar studii superioare debutant**, poziția 16, din Statul de funcții al Bibliotecii TUIASI - Serviciul Relații cu Publicul

### A. Tematica necesară susținerii probei suplimentare (Verificarea cunoștințelor și abilităților lingvistice)

#### Limba engleză:

1. Redactarea unui e-mail pe o temă dată/cu detalii specificate;
2. Traducerea/retroversiunea unui scurt text din limba engleză în limba română/din limba română în limba engleză;
3. Completarea unor fraze date, din registrul englezei generale, cu cuvinte/expresii corecte, alese din răspunsuri multiple (se va urmări înțelegerea și utilizarea corectă a cuvintelor și expresiilor cu rol în sintaxa frazei);
4. Verificarea înțelegerii unui text dat în limba engleză prin întrebări pe marginea textului.

### B. Tematica necesară susținerii probei scrise :

1. Care sunt tipurile de biblioteci din România, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare? Precizați categoria de biblioteci din care face parte Biblioteca TUIASI, după forma de organizare și după structura colecțiilor.
2. Prezentați activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Relații cu Publicul conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii – cod REG.19
3. Cum se realizează evidența publicațiilor și care sunt tipurile de evidență?
4. Ce este Registrul de Mișcare a Fondurilor de publicații (R.M.F.), care este structura lui și care sunt datele reflectate în acest document de evidență?
5. Prezentați tipurile de biblioteci universitare și misiunea lor, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
6. Care sunt etapele de lucru pentru aplicarea tarifului de pierdere sau de distrugere a publicațiilor, în Biblioteca TUIASI ?
7. Care sunt etapele de lucru pentru eliminarea publicațiilor prin uzură fizică sau morală, la nivelul Bibliotecii TUIASI?
8. Prezentați tipurile de publicații ce formează colecțiile unei biblioteci și modalitățile de constituire a acestor colecții, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
9. Cum se sancționează utilizatorii pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate și pentru distrugerea sau pierderea acestora, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare?
10. Care este intervalul de timp când se face verificarea fondului documentar (inventarierea) într-o bibliotecă și în ce alte situații se impune efectuarea acestei operațiuni, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare?
11. Împrumutul publicațiilor la domiciliu. Condiții de împrumut. Publicații destinate împrumutului la domiciliu. Publicații cu regim special de împrumut.
12. Prezentați situațiile prin care se pot elimina publicațiile din circuit și evidențele unei biblioteci, în general, conform legislației în vigoare. Precizați care sunt documentele/tipurile de evidență în care se consemnează eliminarea publicațiilor, fără descrierea detaliată a acestora.
13. Consultarea publicațiilor în sala de lectură, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii – cod REG.19.
14. Principiile de bază ale împrumutului de publicații în sistem automatizat.
15. Drepturile și obligațiile salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, conform Regulamentului intern (art.5.2) – cod TUIASI.REG.01.

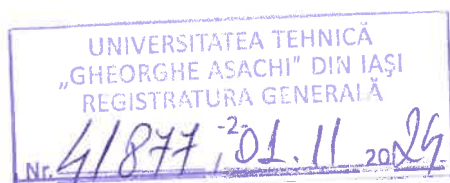
Director General Administrativ,  
Dr.ing.Sorin -Avram IACOBAN

Director Bibliotecă,  
Dr. ing. Mihaela Cintia Copăceanu

D.P.P.D. – Limbi Străine  
Conf. univ. dr. Evagrina Dîrțu

Șef Serviciu Relații cu Publicul,  
Ing. Elena-Mariana Ianuș

## Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



## FIȘA POSTULUI



## A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Relații cu Publicul Filiala Bibliotecii – Sala de lectură Imobil „A”
2. Denumirea postului :	Bibliotecar
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	b. debutant
6. Cod COR:	262202
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea vizitelor ghidate la Sala de lectură – Imobil “A”. Oferirea către public a unor informații autorizate, specializate cu privire la istoricul Palatului Universitar din Copou, al Bibliotecii – Sala de lectură din Imobil ”A” și a Aulei Magna “Carmen Sylva”, precum și a unor informații despre activitatea/serviciile Bibliotecii TUIASI, în limbile engleză și română, după caz;</li> <li>Gestionarea programării vizitelor la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil ”A”, în calitate de persoană de contact, pentru stabilirea detaliilor specifice (contact direct, telefon, e-mail, aplicație on-line);</li> <li>Gestionarea taxelor de vizitare, în condițiile aplicării unui serviciu tarifat;</li> <li>Întocmirea statisticii privind vizitele la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil ”A”, în MS Office Excel/aplicație on-line, după caz;</li> <li>Desfășurarea activităților specifice Bibliotecii – Sala de lectură din Imobil ”A”, cu privire la asigurarea serviciilor pentru utilizatori și gestionarea colecțiilor.</li> </ul>

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
----------------------------	---

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

## C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

#### *Atribuții privind activitatea de vizitare a Bibliotecii*

- (1) asigură vizitele ghidate la Sala de lectură - Imobil "A". Oferă către public informații autorizate, specializate cu privire la: istoricul Palatului Universitar, al Bibliotecii TUIASI și Aulei Magna "Carmen Sylva", precum și informații despre activitatea/serviciile Bibliotecii TUIASI, *în limbile engleză și română*, după caz;
- (2) la solicitarea conducerii Universității/Bibliotecii desfășoară, temporar, activități peste programul de lucru, privind însoțirea grupurilor de vizitatori și prezentarea reperelor istorice ale Bibliotecii, Palatului Universitar, Aulei Magna "Carmen Sylva", atunci când situația o impune, cu recuperarea orelor lucrate conform legislației în vigoare.;
- (3) gestionează programarea vizitelor la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil "A", în calitate de persoană de contact, pentru stabilirea detaliilor specifice (contact direct, telefon, e-mail, aplicație on-line);
- (4) gestionează taxele de vizitare, în condițiile aplicării unui serviciu tarifat;
- (5) întocmește statistica privind vizitele la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil "A", utilizând MS Office Excel/ aplicație on-line, după caz;
- (6) promovează serviciile oferite publicului de către Biblioteca TUIASI, precum și a imaginii acesteia;

#### *Atribuții privind activitatea cu utilizatorii*

- (7) deservește, corect și în timp util, utilizatorii, prin asigurarea accesului acestora la colecțiile bibliotecii;
- (8) verifică permisul de bibliotecă și asigură tranzacțiile specifice serviciului (împrumut/ restituire publicații, prelungire termen de restituire a publicațiilor), în sistem tradițional, prin completarea de către utilizator a unei fișe de împrumut/buletin de sală, pentru fiecare publicație în parte;
- (9) la restituirea publicațiilor, verifică integritatea publicației și scoate din evidențe fișele alfabetice ale utilizatorului și topografice ale publicației;
- (10) asigură orientarea, instruirea și informarea utilizatorilor privind sursele de informare și a serviciilor oferite, corect și în timp util;
- (11) asigură evidența utilizatorilor care beneficiază de serviciile asigurate la sala de documentare, precum și a celor care utilizează calculatoarele din dotare, pentru completarea statisticilor trimestriale și anuale;
- (12) oferă informații bibliografice, în sistem tradițional și automatizat, utilizând programul de gestiune de bibliotecă, Aleph 500;

#### *Atribuții privind publicațiile*

- (13) preia publicațiile repartizate Sălii de lectură, pe baza borderoului de predare/primire de la Serviciul Organizarea Fondului de Documente;
- (14) calculează borderourile de predare/primire a publicațiilor, numeric și valoric, în vederea întocmirii statisticilor trimestriale și anuale și îndosariază borderourile, în ordinea primirii;
- (15) verifică, ștampilează și așează publicațiile la raft;
- (16) desfășoară activități specifice Sălii de lectură - Imobil „A”:
  - ✓ primește tezele de doctorat de la secretariatul Școlii Doctorale și le păstrează până la aprobarea Ministerului Educației, în vederea consultării publice a acestora; se înregistrează într-un caiet de evidență; după aprobarea Ministerului Educației și după prelucrarea lor, publicațiile repartizate Sălii de lectură, sunt intercalate la raft;
- (17) asigură evidența publicațiilor consultate la sala de lectură;
- (18) efectuează operații legate de selecția, evaluarea și inventarierea periodică a publicațiilor.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- (14) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (15) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (16) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.

### 3. Norme etice obligatorii

- (1) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra utilizatorilor și colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele Serviciului Relații cu Publicul/Bibliotecii și ale universității;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii și ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității/bibliotecii.
- (7) va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale ( integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

### D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

### E. Sfera relațională a titularului postului

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Subordonat față de Șeful Serviciului Relații cu Publicul
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Relații de colaborare eficientă cu șeful ierarhic superior și cu întreg colectivul din cadrul Bibliotecii, în vederea realizării sarcinilor de serviciu
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	DA
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

- (14) Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod 01;
- (15) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (16) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul universității;
- (17) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**Întocmită de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data contrasemnării:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția: Bibliotecar

Semnătura:

La data de:

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel:

- Exemplarul 1 - la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane - Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 - la salariat;
- Exemplarul 3 - la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data